

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

RESOLUÇÃO N. 30/2025/IPERON-DIREX

Dispõe sobre o gerenciamento e a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, III, da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o gerenciamento e a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Instituto, com vistas a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer diretrizes claras quanto às atribuições dos gestores e fiscais, bem como padronizar os procedimentos internos relacionados à execução contratual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, e no Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que a regulamenta no âmbito do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 4ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon de 08 de abril de 2025 (0059322940);

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A gestão dos contratos firmados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon obedecerá à legislação aplicável e às disposições desta Resolução.

Art. 2º A fase de gestão contratual tem por objetivo acompanhar e assegurar a adequada prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens contratados durante toda a vigência do contrato.

Art. 3º Para fins desta Resolução, aplicam-se os conceitos legais e normativos pertinentes aos contratos administrativos, em especial os seguintes:

I – Apostilamento: registro de alterações contratuais que não modificam sua essência, conforme art. 136 da Lei nº 14.133/21.

II – Área requisitante: unidade que solicita os bens ou serviços e os utiliza após a contratação.

III – Comissão de gestão e fiscalização: equipe nomeada, permanente ou específica, para gerenciar e fiscalizar as contratações do Iperon

IV – Fiscalização de contrato: conjunto de ações para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando a entrega conforme prazos, custos e qualidade.

V – Gestão de contrato: gerenciamento da execução contratual, abrangendo fiscalização, prorrogações, repactuações, reequilíbrios, alterações, pagamentos, penalizações e extinções.

VI – Glosa: redução parcial do valor apresentado em fatura, limitando o montante a ser pago.

VII – Preposto: representante da contratada responsável pela interlocução com a comissão de gestão e fiscalização e pelo acompanhamento da execução do contrato.

VIII – Repactuação: manutenção do equilíbrio econômico-financeiro em contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante análise da variação dos custos, conforme previsto no edital.

IX – Reajuste: atualização contratual pelo índice previsto, refletindo a variação dos custos de produção.

X – Registro de ocorrências: documento onde o fiscal anota os fatos relacionados à execução do contrato.

XI – Relatório circunstanciado: documento detalhado que registra e analisa fatos ou situações ocorridas no âmbito contratual.

XII – Relatório de acompanhamento e fiscalização de serviços: relatório mensal do fiscal, com descrição das atividades realizadas e ocorrências no período.

XIII – Termo de recebimento definitivo: documento que comprova o cumprimento integral das exigências contratuais, podendo haver rejeição parcial ou total do objeto, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/21.

XIV – Termo de recebimento provisório: documento elaborado pelo responsável técnico após a constatação do cumprimento das exigências contratuais iniciais, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/21.

Art. 4º Os contratos no âmbito do Iperon classificam-se em:

I – Baixa complexidade: contratos de baixo valor, enquadrados nos limites de dispensa de licitação previstos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, com entrega imediata, sem obrigações futuras ou necessidade de assistência técnica, geralmente relativos a bens ou serviços padronizados;

II – Média complexidade: contratos com valor superior ao limite de dispensa de licitação e igual ou inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), com entrega imediata ou parcelada, que envolvam obrigações futuras e/ou necessidade de assistência técnica, referentes a bens ou serviços comuns na Administração;

III – Alta complexidade: contratos com valor superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), que envolvam riscos financeiros, complexidade técnica ou tecnológica, obrigações futuras e necessidade de assistência técnica, geralmente relacionados a bens ou serviços incomuns ou especializados na Administração.

CAPÍTULO II

INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Art. 5º Nos termos da Lei nº 14.133/21, cabe ao Presidente designar, a seu critério, comissão de gestão e fiscalização, segmentada por áreas técnicas, para gerenciar contratações formalizadas por contrato ou outro instrumento adequado.

Parágrafo único. A ausência de contrato formal não dispensa a designação de fiscalização.

Art. 6º As comissões de gestão e fiscalização poderão ser:

I – permanente, para contratações de entrega imediata e integral de bens e serviços, sem obrigações futuras, e para contratações contínuas de baixa complexidade;

II – específica, para contratações de entrega imediata e integral com obrigações futuras, e para contratações contínuas de média e alta complexidade.

§ 1º A área requisitante deve indicar, no pedido de contratação, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização, conforme item específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) ou, se dispensados, na seção "Modelo de Gestão do Contrato" do termo de referência, anexando certidão de ciência assinada pelos

indicados.

§ 2º Em contratações de obras ou serviços de engenharia, a gestão e fiscalização será realizada por, no mínimo, um servidor com formação em engenharia ou arquitetura, designado por portaria da autoridade máxima do órgão.

§ 3º A Gerência de Pessoas (Gespe) indicará servidores qualificados para atuar como fiscais técnico e administrativo, quando solicitada.

§ 4º A Gerência de Administração é responsável por manter atualizadas as informações de designação de gestores e fiscais em todas as contratações.

Art. 7º. Os seguintes requisitos devem ser observados para a indicação e designação de gestores e fiscais de contrato:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem possuir vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com esses;

III - ter boa reputação;

IV - não estar respondendo a processo de natureza disciplinar;

V - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

VI - não ter sido responsabilizado por irregularidades junto a Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

VII - não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

VIII - possuir conhecimento sobre a legislação que rege a gestão de contratos públicos;

IX - não ter vínculo com o setor orçamentário ou financeiro, sobretudo, aqueles que são diretamente responsáveis pelo processamento da execução da despesa;

X - ter conhecimento sobre a metodologia de fiscalização, as responsabilidades pessoais e as formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício.

§ 1º Para fins do disposto no inciso II, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso II incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento, para os quais o servidor deverá declarar suspeição devido a vínculo subjetivo nos autos do processo e eximir-se de exercer qualquer ato decorrente de sua designação para o exercício de função.

§ 3º O disposto no inciso II deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

§ 4º Quando a fiscalização do contrato exigir atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá determinar que o fiscal atue em regime de dedicação exclusiva. Alternativamente, o próprio fiscal poderá requerer essa condição, caso a situação concreta assim o justifique, cuja decisão caberá à Presidência do Iperon.

§ 5º A chefia imediata do servidor designado para a fiscalização do contrato será informada do disposto no parágrafo anterior, a fim de adotar as medidas necessárias para sua liberação, salvo se apresentar, por escrito, fundamentação demonstrando que o afastamento do servidor indicado comprometerá a continuidade do serviço, hipótese em que a justificativa deverá ser submetida à Presidência para apreciação e deliberação.

§ 6º Considerando a complexidade do objeto e a conveniência da Administração, será permitida a contratação de terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, para auxiliar e fornecer subsídios aos gestores e fiscais, disponibilizando informações relevantes às suas atribuições.

§ 7º Quando da designação do gestor e do fiscal de contrato, a autoridade máxima do órgão deverá manter de maneira equânime o número de contratos que serão submetidos à fiscalização de um mesmo servidor.

Art. 8º. O encargo de agente integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos e integrante da equipe de planejamento não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º O servidor designado somente poderá recusar o encargo nas hipóteses de impedimento e/ou suspeição devidamente comprovadas.

§ 2º Na hipótese de deficiência, de limitações técnicas ou por outro fato relevante, que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 4º Nas situações em que a indicação inicial se modificar ao longo da contratação, por interesse do setor demandante ou por motivos de força maior, a Diretoria de Administração e Finanças deliberará acerca da indicação, para posterior formalização da designação pela Presidência.

§ 5º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser expressamente cientificados sobre sua indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 9º. Os agentes designados para atuarem como substitutos estarão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente às que se referem ao perfil, impedimentos e responsabilidades.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Presidência

Art. 10. Compete à Presidência do Iperon as seguintes atribuições no gerenciamento dos contratos:

I - designar o gestor e o fiscal do contrato, observando a capacitação dos agentes designados, mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado;

II - decidir, mediante prévia análise jurídica, contábil e de conformidade, sobre pedidos de alteração, renovação e extinção unilateral dos contratos;

III - decidir sobre a aplicação de penalidades;

IV - encaminhar representações nos casos de indícios de infração disciplinar por parte de servidores ou ilícitos praticados por terceiros;

V - determinar a instauração de processo para rescisão contratual nas hipóteses previstas em lei;

VI - autorizar retenção de parcelas, glosa ou bloqueio de pagamentos;

VII - decidir, nos termos dos §§ 4º e 5º do art. 6º desta Resolução e sem prejuízo da manifestação prévia da chefia imediata, sobre o pedido de dedicação exclusiva do fiscal, levando em consideração a complexidade, o tempo demandado e a natureza de cada contrato;

Parágrafo único. As atividades de gerenciamento exercidas pelo Presidente do Iperon não eximem gestores e fiscais de sua responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos.

Seção II

Diretoria de Administração e Finanças

Art. 11. Compete à Diretoria de Administração e Finanças as seguintes atribuições no gerenciamento dos contratos:

I - garantir aos gestores e fiscais a disponibilização dos meios necessários para o efetivo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

III - manifestar-se sobre a retenção de parcelas, glosa ou bloqueio de pagamentos, para posterior deliberação da Presidência;

IV - auxiliar diretamente a Presidência do Iperon no gerenciamento dos contratos.

Parágrafo único. As atividades de gerenciamento realizadas pela Diretoria de Administração e Finanças não isentam gestores e fiscais de sua responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos.

Seção III

Gerência de Pessoas

Art. 12. Compete à Gerência de Pessoas as seguintes atividades:

I - manter relação atualizada de servidores com base em qualificações técnicas com vistas a subsidiar solicitação de servidores para compor comissão de gestão e fiscalização;

II - verificar se não há impedimentos de gestores e fiscais indicados para atuar no contrato, quando solicitado;

III - sugerir servidor qualificado para exercer as atribuições cabíveis de gestor, fiscal técnico e administrativo, quando solicitado.

Seção IV

Gerência de Administração

Art. 13. Compete à Gerência de Administração no gerenciamento de contratos:

I - registrar e manter atualizadas as informações contratuais nos sistemas do Poder Executivo Estadual, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

II - publicar e atualizar os dados dos contratos no portal da transparência do Instituto;

III - registrar os instrumentos contratuais e outras informações pertinentes em sistema de gerenciamento contratual informatizado específico;

IV - supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos, podendo solicitar esclarecimentos, diligenciar averiguações, conferir informações e adotar outras medidas internas que assegurem a efetiva execução;

V - orientar gestores e fiscais sobre os contratos sob sua responsabilidade;

VI - receber notificações de descumprimento contratual, devidamente instruídas, e encaminhá-las à Diretoria de Administração e Finanças para deliberação sobre penalidades ou rescisão;

VII - avaliar registros realizados por gestores e fiscais, determinando correções quando necessário;

VIII - apoiar as setoriais na adoção de medidas corretivas quando as irregularidades não forem resolvidas pelos gestores ou fiscais;

IX - receber e encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças os pedidos de alteração, prorrogação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, devidamente instruídos;

X - elaborar portaria de designação dos membros da comissão de gestão e fiscalização.

Parágrafo único. As ações da Gerência de Administração não eximem gestores e fiscais da responsabilidade pela fiscalização dos contratos.

Seção IV

Gestor

Art. 14. Compete ao gestor administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as previstas na Lei n. 14.133/21 e no Decreto n. 28.874/24:

I - conhecer o teor dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, bem como a legislação e normas pertinentes;

II - repassar à contratada as informações necessárias à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, bem ainda a disponibilização de infraestrutura necessária à contratada, quando necessário;

III - convocar a realização de reunião inicial, quando couber, com participação do fiscal (is), do representante da contratada e, sempre que possível, do representante da unidade interessada e outros representantes das setoriais do Iperon necessários a alinhar a condução da realização e efetivação da contratação, cuja pauta observará, pelo menos:

a) apresentação do preposto da contratada;

b) esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato, incluindo as previstas no termo de referência;

IV - atender àquelas condições contratuais de cunho imediato, como exemplo:

a) emitir e enviar ordem de fornecimento, ou serviço, definindo o início da execução contratual;

b) adotar as providências para que a contratada, quando for o caso, faça a prestação de garantia contratual;

c) fazer juntada ao feito de origem, da comprovação da prestação de garantia e promover o controle das garantias contratuais;

V - revisar e assinar termo de recebimento provisório confeccionado pelo fiscal;

VI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em atenção ao que preceitua a Lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 28.874/24, para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g", do inciso III, do art. 20 desta Resolução, a cargo do fiscal;

VII - providenciar junto à contratada, no caso de contrato de terceirização, a abertura de conta vinculada ao contrato;

VIII - fazer os lançamentos de todas as informações pertinentes ao instrumento contratual de sua competência no sistema de gerenciamento contratual informatizado específico, mantendo-o em todo o tempo atualizado;

IX - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária, com antecedência mínima de:

a) 4 (quatro) meses antes do vencimento, para efeito de renovação e nova contratação, para os contratos de baixa complexidade;

b) 6 (seis) meses antes do vencimento, para efeito de renovação e nova contratação, para

contratos de média e alta complexidade;

c) 1 (um) ano e 6 (seis) meses antes do vencimento, para efeito de nova contratação, para contratos de alta complexidade;

X - apreciar a manifestação do fiscal e/ou da unidade interessada no objeto adquirido quanto à continuidade ou não do contrato;

XI - cuidar das questões relativas à prorrogação de contrato junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes, baseado nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XII - acompanhar as publicações dos extratos dos contratos, aditivos e outros instrumentos congêneres, para juntada ao feito de origem;

XIII - realizar as previsões de empenho estimativo solicitadas pela Gerência de Finanças e controlar os saldos de contrato e de empenho solicitando as anulações e reforços sempre que necessário;

XIV - encaminhar via dos contratos e aditivos às contratadas;

XV - comprovar, quando da solicitação de prorrogação, se a contratada continua mantendo as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação;

XVI - oficiar à contratada quanto à regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados pelo fiscal na execução do contrato, estabelecendo prazo para a correção;

XVII - informar à Gerência de Administração, nos respectivos autos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, manifestando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;

XVIII - informar à Gerência de Administração as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XIX - manifestar-se em todos os atos da Administração referentes à execução, alteração, renovação, reajuste e repactuação do contrato e aplicação de penalidades;

XX - no caso da aplicação da penalidade de multa, encaminhar os autos à Gerência de Contabilidade para que seja realizado o cálculo conforme estabelecido no contrato;

XXI - manifestar-se quando do término da vigência do contrato sobre a liberação da garantia contratual;

XXII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXIII - implantar instrumentos de controle para assegurar a qualidade dos serviços prestados, por meio de formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação dos beneficiários da aquisição;

XXIV - receber os pedidos de alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizados e devidamente fundamentados, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico financeiro, repactuação ou revisão, e encaminhar para Gerência de Administração devidamente instruídos com manifestação conclusiva e dados quanto ao seu cabimento;

XXV - solicitar justificativa técnica do Fiscal Técnico, quando couber, com vistas à alteração do Contrato pela Administração;

XXVI - negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei;

XXVII - deflagrar e conduzir os procedimentos de rescisão contratual, sempre que houver descumprimento de cláusulas contratuais por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir;

XXVIII - justificar todas as solicitações de prorrogação ou alteração do contrato sob sua responsabilidade, com a descrição detalhada das razões fáticas que ensejam a modificação pretendida;

XXIX - aceitar ou recusar preposto indicado, solicitando sua substituição à contratada em caso de recusa;

XXX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XXXI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XXXII - manter histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas ou negativas da execução do contrato, por ordem cronológica, e providências adotadas, com juntada dos documentos correspondentes;

XXXIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutem no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XXXIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n. 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

Seção V

Fiscal

Art. 15. O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, com o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações estabelecidas e o respeito às normas vigentes.

Subseção I

Fiscal Administrativo

Art. 16. A função de Fiscal Administrativo será atribuída a servidor com experiência e conhecimento no objeto contratado, cabendo-lhe:

I - conhecer o contrato e seus anexos, assegurando o cumprimento das obrigações pela contratada;

II - confrontar preços e quantidades das notas fiscais com os valores contratados;

III - apoiar o gestor tecnicamente e operacionalmente, inclusive na elaboração de documentos e controle de prazos;

IV - analisar e anexar documentos para instrução processual;

V - sugerir glosas por serviços mal executados;

VI - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada;

VII - examinar a regularidade de contribuições fiscais e trabalhistas;

VIII - atuar em casos de descumprimento contratual, reportando ao gestor;

IX - colaborar na atualização do relatório de riscos do contrato;

X - auxiliar na elaboração de documentos comprobatórios da fiscalização;

XI - realizar o recebimento provisório do objeto e conferir a nota fiscal para pagamento;

XII - emitir atestado de execução de serviços;

XIII - exigir comprovação de custos em caso de revisão contratual;

XIV - fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, com verificações periódicas.

Parágrafo único. A fiscalização não exime a contratada de suas responsabilidades, nem gera corresponsabilidade da Administração por eventuais irregularidades.

Art. 17. A fiscalização será realizada por meio de vistorias, no mínimo mensais, observando o cumprimento do cronograma, metas de qualidade e obrigações trabalhistas.

Art. 18. Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, o cumprimento das obrigações trabalhistas será comprovado por documentos como folha de pagamento, contracheques, guias de recolhimento e registros de ponto.

§ 1º Em caso de descumprimento, a fiscalização aplicará sanções, incluindo retenção de pagamentos até a regularização.

§ 2º Os valores retidos serão liberados após a regularização ou por decisão judicial.

Art. 19. Nos contratos de obras, a constatação de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias implicará retenção dos pagamentos até a regularização, conforme diretrizes aplicáveis.

Subseção II

Fiscal Técnico

Art. 20. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato e pelo mesmo meio levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas corretivas e estabelecendo prazo de resolução;

VIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

IX - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com a setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

X - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XII - em se tratando de obras e serviços, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo observar o que reza o contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto, registrando tudo nos autos;

XIV - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XV - verificar a execução do objeto contratual, dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos, da linha de produção, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XVI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XVII - averiguar se o contrato está sendo executado pela própria contratada, certificando-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XVIII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;

XIX - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XX - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXI - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato;

XXII - emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado, os quais podem ser solicitados tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos e na defesa dos seus interesses;

XXIII - prestar orientação, estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato, as quais podem ser solicitadas pelo Gestor, pelo contratado ou pelo Controle Interno;

XXIV - fiscalizar in loco a efetiva execução do objeto em consonância com os termos contratuais pactuados, tendo como parâmetro o atingimento dos objetivos da aquisição, verificando o cumprimento das disposições contratuais técnicas em todos os seus aspectos.

Seção VI

Das Responsabilidades dos Agentes Públicos

Art. 21. Os agentes públicos respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

Art. 22. O descumprimento de deveres e a prática de atos vedados constantes em Lei ou regulamento, será apurado por meio de procedimento disciplinar próprio a ser instaurado pela Corregedoria, bem ainda averiguado pela Comissão Permanente de Ética do Iperon, em atenção ao disposto no Código de Ética (Decreto nº 28.434/23) e Regimento Interno (Resolução nº 19/2024/IPERON-DIREX), ambos deste Instituto de Previdência, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

Seção I

Das disposições gerais

Art. 23. Os responsáveis pelos processos de pagamento, sejam despesas continuadas ou não, devem seguir os critérios estabelecidos para padronizar os procedimentos administrativos, promovendo eficiência, agilidade, controle e alinhamento ao Sistema de Controle Interno do Iperon.

Seção II

Dos procedimentos de pagamento

Art. 24. No início de cada exercício, o gestor do contrato deverá abrir processo relacionado ao da contratação, exclusivamente para o trâmite dos pagamentos do respectivo ano.

Parágrafo único. O processo ficará sob responsabilidade do gestor, no qual deverão ser anexados os documentos de cobrança pelos serviços prestados, os termos de recebimento provisório e definitivo, além de outros documentos exigidos pelo contrato.

Subseção I

Comissão de gestão e fiscalização

Art. 25. Compete à comissão de gestão e fiscalização instruir o processo de pagamento com:

I - solicitação, pelo gestor, à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (Coplag) da disponibilidade orçamentária e a emissão da nota de empenho, a fim de assegurar recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação no exercício correspondente;

II - conferência das faturas, notas fiscais e demais documentos comprobatórios da execução contratual, verificando se estão em conformidade com as orientações estabelecidas nesta Resolução, além de observar os seguintes critérios:

a) razão social, endereço e o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do fornecedor do bem ou prestador do serviço, sendo que este CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo;

b) data de emissão;

c) natureza da operação;

d) razão social completa do Iperon;

e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

f) valores unitários e globais da despesa;

g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;

i) prazo de validade;

j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;

k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal;

l) a fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou semelhantes, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deve ser encaminhada à Gerência de Finanças com a antecedência mínima de sete dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

III - anexar os documentos de cobrança do fornecimento do bem ou execução do serviço no processo de pagamento, devidamente atestados, juntamente com os demais documentos exigidos no contrato;

IV - apresentação, pelos fiscais, do relatório circunstanciado de acompanhamento e fiscalização do bem fornecido ou serviço prestado, por meio do qual especificará as atividades de fiscalização realizadas diariamente, devendo conter, ainda, a descrição de ocorrências havidas durante os trâmites processuais, observando o seguinte:

a) o relatório de acompanhamento e fiscalização conterá planilha de conferência (checklist) do cumprimento das obrigações correspondentes à execução contratual;

b) o relatório circunstanciado é apresentado pelos fiscais do contrato e será assinado pelos respectivos integrantes da fiscalização, com o fim de ateste mensal do fornecimento ou do serviço;

c) nas situações onde o serviço ou fornecimento apresentar irregularidade ou desacordo com as condições contratuais, o gestor poderá recusá-lo no todo, ou parcialmente até à sua regularização.

V - apresentação, pelos fiscais, em um prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento dos documentos de cobrança, do termo de recebimento provisório, que, se tiver características de relatório circunstanciado, poderá substituí-lo;

VI – apresentação, pelo gestor, do termo de recebimento definitivo no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de recebimento provisório, devendo constar, de forma expressa, o pleno atendimento às condições contratuais relativas ao fornecimento ou serviço

VII - apresentação do relatório de gestão, a ser elaborado pelo gestor do contrato, demonstrando os acontecimentos da contratação, de modo que esteja centralizadas todas as informações do contrato neste documento.

VIII - encaminhamento do processo ao Controle Interno para análise da despesa.

Art. 26. Havendo necessidade de glosa, a comissão deve solicitar à contratada a substituição da fatura. Caso a contratada não o faça, o gestor glosará os valores cobrados indevidamente no mesmo mês, independentemente de autorização da contratada, garantindo tempo hábil para recolhimento dos tributos antes da data de vencimento.

Art. 27. Ao fim do exercício, o gestor certificará a quitação das despesas e encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças, que o enviará à Gerência de Finanças, informando se há ou não pendências para fins de cancelamento ou inscrição de empenho em restos a pagar.

Subseção II

Controle Interno

Art. 28. O Controle Interno analisará os atos relacionados ao pagamento, emitindo Parecer Conclusivo sobre sua conformidade legal, técnica e administrativa, e enviará o processo à Diretoria de Administração e Finanças para deliberação.

Parágrafo Único. Nos moldes do § 2º do art. 73 do Decreto estadual nº 28.874/2024, ao identificar irregularidades, o Controle Interno deverá:

I - indicar, de forma expressa e motivada, os vícios encontrados;

II - determinar correções e ações preventivas aptas a mitigar novas ocorrências futuras, fixando prazo para o saneamento dos atos;

III - adotar, em caso de possível dano ao Instituto, as medidas necessárias para a apuração das infrações administrativas, na forma do art. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº [14.133/2021](#).

Subseção III

Diretoria de Administração e Finanças

Art. 29. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, em apoio à Presidência, deliberar sobre a manifestação emitida pelo Controle Interno e, estando atendidos os requisitos legais e regulamentares, autorizar o respectivo pagamento, encaminhando, em seguida, o processo à Gerência de Finanças para a devida execução.

§ 1º A autorização de pagamento deverá ter assinatura de no mínimo dois ordenadores de despesa, nos termos da Resolução nº 36/2022/IPERON-GAB.

Subseção IV

Gerência de Finanças

Art. 30. Compete à Gerência de Finanças observar os seguintes procedimentos para a execução da despesa:

I – receber o processo devidamente instruído para pagamento, analisando as faturas, notas fiscais e demais documentos comprobatórios da prestação do serviço ou fornecimento realizado, certificando-se de que estão em conformidade com as disposições desta Resolução;

II – certificar e registrar a liquidação da despesa no Sistema SIGEF;

III – efetuar o pagamento via ordem bancária no SIGEF.

Art. 31. Concluído o pagamento, a Gerência de Finanças deverá encaminhar o processo à Gerência de Administração, acompanhado do comprovante de pagamento, do documento de registro da despesa e, quando aplicável, das guias de recolhimento correspondentes.

Subseção V

Gerência de Administração

Art. 32. A Gerência de Administração avaliará os procedimentos e devolverá o processo ao gestor/fiscal para continuidade das atribuições.

§ 1º Ao instruir o processo, alertará o gestor/fiscal quanto à vigência do contrato, saldo orçamentário e necessidade de prorrogação, quando for o caso, e outras orientações necessárias.

§ 2º Caso identifique alguma irregularidade, encaminhará o processo ao Controle Interno para manifestação, conforme a Seção II deste Capítulo.

CAPÍTULO V

DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Seção I

Disposições gerais

Art. 33. Os contratos administrativos celebrados com fundamento na Lei nº 14.133/2021 poderão ser prorrogados sucessivamente, desde que:

I – haja previsão legal ou contratual para a prorrogação;

II – esteja comprovada a necessidade de continuidade do fornecimento ou da prestação dos serviços, em conformidade com as normas internas;

III – sejam mantidas as condições originalmente pactuadas, inclusive quanto à vantajosidade dos preços;

IV – seja respeitado o prazo máximo de vigência previsto no instrumento contratual, nos termos do Capítulo V da referida Lei.

Art. 34. Nos contratos por escopo, a prorrogação da vigência deverá observar o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021, atendendo às condições e requisitos legalmente estabelecidos.

Art. 35. Toda prorrogação contratual deverá ser fundamentada por escrito, precedida de análise jurídica — salvo nos casos em que haja parecer referencial aplicável —, autorizada previamente pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo.

Seção II

Dos procedimentos da prorrogação do contrato

Subseção I

Gestor e Fiscal

Art. 36. O gestor do contrato, observados os prazos previstos no inciso IX do art. 14 desta normativa, deverá instruir o processo de prorrogação contratual conforme os seguintes procedimentos:

I - avaliar a execução do contrato em relação aos resultados, prazos, qualidade, recursos humanos e materiais utilizados, adequação dos serviços à rotina e cumprimento das obrigações contratuais, além da satisfação do público usuário, mediante relatório circunstanciado, emitido pelo fiscal técnico do contrato;

II - obter a manifestação da contratada sobre a prorrogação, possíveis reajustes e/ou repactuação de preços, e ainda a documentação que comprove as condições de habilitação e qualificação da contratada;

III - encaminhar o processo à Equipe de Compras, para pesquisa de mercado, a fim de comprovar que o valor do contrato segue economicamente vantajoso ao Iperon;

IV - apresentar relatório de gestão, abordando informações indispensáveis

V - encaminhar o processo à Gerência de Administração.

§ 1º A comprovação da vantajosidade econômica para a prorrogação contratual deverá considerar a comparação entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, admitida, quando cabível, a possibilidade de negociação visando à obtenção de condições mais vantajosas, com o apoio da Gerência de Administração.

§ 2º Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a realização de pesquisa de mercado poderá ser dispensada, desde que o instrumento contratual preveja: (i) a atualização dos itens de natureza salarial com base em convenção coletiva, dissídio ou legislação específica; e (ii) o reajuste dos insumos e materiais com base em índices oficiais definidos no edital.

§ 3º Na hipótese de não ser possível a prorrogação contratual, a unidade gestora deverá instaurar novo processo, vinculado ao contrato vigente, com vistas à realização de nova contratação, observando as diretrizes aplicáveis à modalidade e ao objeto pretendidos.

§ 4º Para acompanhamento, a unidade gestora deverá informar à Gerência de Administração o número do processo referente à nova contratação.

§ 5º Caso a contratada conclua a obra, preste o serviço ou forneça o material após o prazo contratual, sem que haja prorrogação formal, as despesas incorridas serão reconhecidas como dívida, e a responsabilidade do gestor será apurada, conforme o caso.

Subseção II

Gerência de Administração

Art. 37. A Gerência de Administração, ao receber a instrução do processo de prorrogação contratual, deverá analisá-la e adotar as seguintes providências:

I - solicitar a Declaração de Adequação Financeira no valor global da contratação, o novo período de vigência;

II - emitir justificativa circunstanciada, contendo:

a) fundamentação legal que ampare a prorrogação contratual;

b) ratificação dos motivos que demonstram a viabilidade da prorrogação pretendida e a impossibilidade de conclusão do objeto no prazo originalmente pactuado;

c) declaração de que a prorrogação representa vantagem para o Iperon, com base em análise de economicidade realizada;

d) demonstração da compatibilidade orçamentário-financeira da despesa, comprovando a existência de créditos orçamentários suficientes e vinculados à contratação.

§ 1º A justificativa referida no inciso II deverá conter as assinaturas do responsável pela Gerência de Administração, do gestor do contrato, do(a) Diretor(a) de Administração e Finanças e do(a) Presidente do Iperon.

§ 2º Concluída a instrução prevista no caput, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado para análise de conformidade jurídica e posterior celebração do termo aditivo, ressalvadas as hipóteses em que a análise jurídica tenha sido dispensada mediante autorização expressa da Procuradoria-Geral do Estado, por meio de parecer jurídico referencial.

§ 3º O empenhamento das despesas relativas à prorrogação contratual deverá ocorrer imediatamente após a formalização do respectivo termo aditivo.

CAPÍTULO VI DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

Seção I

Disposições gerais

Art. 38. O reajuste de preços é admitido nos contratos de obras, fornecimentos e serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante aplicação dos índices previstos no contrato, que reflitam a variação real dos custos.

§ 1º Pode-se adotar índices combinados, específicos ou setoriais, desde que respeitado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir do orçamento estimado definitivo da Administração.

§ 2º Em contratos com predominância de custos de insumos, aplica-se o reajuste conforme o caput.

§ 3º Nos contratos de tecnologia da informação e comunicação, o índice de reajuste para licenciamento, suporte e atualização deverá refletir a variação efetiva dos respectivos custos, conforme previsão contratual ou aquele mais vantajoso à Administração.

Art. 39. Após 1 (um) ano, os preços podem ser reajustados, por iniciativa de qualquer das partes, conforme o índice contratual, aplicável apenas a obrigações iniciadas e concluídas após esse período.

§ 1º Em caso de prorrogação, a contratada deve manifestar interesse no reajuste antes da formalização, sob pena de perda do direito.

§ 2º O pedido deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias do fato gerador.

§ 3º Se apresentado no prazo, os efeitos financeiros podem retroagir à data-base ou ao fato gerador.

§ 4º Fora do prazo, os efeitos financeiros contar-se-ão a partir do recebimento do pedido, vedada a retroatividade.

§ 5º O direito ao reajuste extingue-se se o pedido for feito após o fim da vigência do contrato.

§ 6º Se o contrato vencer antes da definição do índice, poderá ser prorrogado com cláusula

resguardando o direito ao reajuste, a ser formalizado por apostilamento após a divulgação do índice.

Art. 40. A Administração deverá analisar o pedido de reajuste no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme § 4º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Seção II

Dos procedimentos do reajuste em sentido estrito

Subseção I

Gestor e Fiscal

Art. 41. Compete ao gestor e fiscal do contrato:

I - receber o pedido de reajuste da contratada, com comprovação do direito e valor pretendido;

II - autuar o processo e encaminhá-lo ao Controle Interno para validação do cálculo;

III - anexar a documentação de habilitação da contratada, com sua concordância expressa em caso de divergência de valores;

IV - enviar o processo à Equipe de Compras para pesquisa de mercado e verificação da vantajosidade;

V - avaliar a execução do contrato por meio de relatório técnico do fiscal, considerando prazos, qualidade, resultados e adequação à rotina institucional;

VI - elaborar relatório de gestão com as informações essenciais à decisão;

VII - encaminhar os autos à Gerência de Administração.

Subseção II

Gerência de Administração

Art. 42. A Gerência de Administração, ao receber o processo, deverá:

I - solicitar a Declaração de Adequação Financeira com base no novo valor reajustado;

II - elaborar justificativa contendo:

a) base legal do reajuste;

b) planilha com a equação econômico-financeira original (caso não conste do processo);

c) planilha atualizada com o índice de reajuste contratual e demonstração da variação;

d) comprovação da compatibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º Após a análise, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado.

§ 2º O empenho da despesa deve ocorrer após a formalização do termo aditivo.

Subseção III

Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia

Art. 43. A Procuradoria-Geral do Estado analisará a juridicidade do reajuste e poderá elaborar o termo aditivo, se necessário.

§ 1º O reajuste poderá ser formalizado por apostila, nos termos do art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021, exceto quando coincidir com prorrogação contratual, caso em que será exigido termo aditivo, conforme § 7º do art. 154 do Decreto nº 28.874/2024.

§ 2º Após a análise, os autos serão devolvidos à Gerência de Administração para a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência do ato.

CAPÍTULO VII DA REPACTUAÇÃO

Seção I

Disposições gerais

Art. 44. A repactuação de preços aplica-se exclusivamente aos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e observará o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado da apresentação da proposta ou da última repactuação, conforme o caso.

§ 1º A repactuação é direito do contratado, desde que comprovada a variação dos custos, sem alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§ 2º A repactuação pode ser parcelada, respeitando as datas-base de diferentes categorias profissionais envolvidas.

§ 3º Quando fundamentada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o aumento de custos com mão de obra deverá ser integralmente repassado.

§ 4º A data de início da vigência dos novos valores será, preferencialmente, a do fato gerador, podendo ser futura (se acordada) ou retroativa, quando prevista no instrumento coletivo.

Art. 45. Para a solicitação da repactuação, a contratada deverá apresentar demonstrativo analítico da variação de custos, com planilha de custos atualizada ou documentação pertinente, como convenção coletiva ou sentença normativa.

§ 1º É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, salvo se obrigatórios por força legal ou normativa.

§ 2º A Administração não se vincula a cláusulas de acordos coletivos que tratem de obrigações não trabalhistas ou que contrariem normas legais.

§ 3º Caso a variação de custos da mão de obra não decorra de instrumento coletivo, será necessária comprovação com base em preços de mercado, contratos similares e outros indicadores técnicos.

§ 4º A contratante poderá realizar diligências para verificação da variação de custos.

Art. 46. A decisão sobre o pedido de repactuação será proferida em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da solicitação e da documentação completa.

§ 1º O prazo será suspenso enquanto a contratada não atender às exigências de comprovação dos custos.

§ 2º A repactuação será formalizada por apostilamento, salvo quando coincidir com prorrogação contratual, hipótese em que será necessária a celebração de termo aditivo.

Seção II

Dos procedimentos da repactuação

Subseção I

Gestor e Fiscal

Art. 47. Compete ao gestor e ao fiscal do contrato:

I - receber o pedido da contratada;

II - encaminhar à unidade de Controle Interno para análise dos custos;

III - colher a concordância da contratada em caso de divergência de valores;

IV - elaborar relatório técnico sobre a execução do contrato;

V - elaborar relatório de gestão:

VI- instruir os autos à Gerência de Administração.

Subseção II

Gerência de Administração

Art. 48. A Gerência de Administração, após análise da instrução do processo, deverá:

I - solicitar a Declaração de Adequação Financeira considerando o novo valor;

II - emitir justificativa contendo:

a) fundamentação legal da repactuação;

b) confirmação do cumprimento das exigências pela equipe de gestão e fiscalização;

c) comprovação de disponibilidade orçamentária.

§ 1º Após a análise, o processo será enviado à Procuradoria-Geral do Estado.

§ 2º O empenho das despesas será feito após o aditivo ou apostilamento.

Subseção III

Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia

Art. 49. A Procuradoria-Geral do Estado analisará a juridicidade da repactuação e, conforme o caso, elaborará o termo aditivo.

§ 1º A formalização ocorrerá por apostila, exceto quando coincidir com prorrogação contratual, hipótese que exige termo aditivo, conforme o § 2º do art. 162 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

§ 2º Após análise, os autos serão devolvidos à Gerência de Administração para publicação no PNCP.

CAPÍTULO VIII

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Disposições gerais

Art. 50. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada, especialmente em relação a encargos sociais e trabalhistas, poderá resultar na aplicação de sanções administrativas previstas no contrato, no edital e na legislação vigente, podendo inclusive levar à rescisão contratual, conforme o art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e o Capítulo VIII do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

§ 1º Em caso de inexecução contratual, o Iperon poderá aplicar sanções previstas em lei ou no contrato, garantindo-se o devido processo legal.

§ 2º As sanções de advertência e multa poderão ser aplicadas mediante rito simplificado, resguardadas as garantias do administrado.

§ 3º As penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão comunicadas à Controladoria-Geral do Estado, responsável pela manutenção e atualização dos cadastros estaduais de empresas punidas.

Seção II

Procedimentos de apuração e aplicação de penalidades

Subseção I

Gestor e fiscal

Art. 51. O Gestor e os fiscais do contrato devem observar o edital, o termo de referência e o contrato sempre que identificarem falhas na execução contratual.

Art. 52. Compete aos fiscais acompanhar a correção das falhas pela contratada e informar ao gestor sobre a necessidade de abertura de processo administrativo para apuração.

Art. 53. O Gestor deverá seguir os seguintes passos para apurar infrações:

I - abrir processo administrativo sancionador vinculado ao processo principal do contrato;

II - elaborar termo de abertura e relatório descritivo com as infrações e possíveis penalidades;

III - notificar a contratada, contendo: número do processo e do contrato, vigência, nome e CNPJ, descrição da infração, dispositivo contratual infringido e penalidade prevista, concedendo prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa.

§ 1º A notificação deverá ser entregue ao representante legal ou preposto da contratada, com comprovante de recebimento.

§ 2º Se não houver defesa no prazo, o gestor encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças com proposta de penalidade.

§ 3º Havendo defesa, o gestor a analisará e enviará parecer à Diretoria, com sugestão fundamentada de penalidade.

§ 4º A Diretoria analisará e encaminhará o processo à Presidência para decisão.

§ 5º Após decisão da Presidência, o gestor notificará a contratada quanto à penalidade imposta, concedendo novo prazo de 15 (quinze) dias úteis para recurso.

§ 6º Havendo recurso, o gestor deverá se manifestar e encaminhar o processo à PGE-IPERON para análise jurídica.

§ 7º Se não houver recurso, ou após decisão final, o gestor aplicará a penalidade, garantindo contraditório e ampla defesa.

§ 8º Após aplicação da penalidade, o gestor comunicará a Gerência de Administração para registro no cadastro de fornecedores, junto à CGE e à SUPEL.

Subseção II

Gerência de Administração

Art. 54. A Gerência de Administração deverá:

I - adotar medidas de esclarecimento, se necessário, de ofício ou mediante solicitação;

II - comunicar à CGE sobre sanções aplicadas e declarações de inidoneidade, garantindo o registro e atualização nos sistemas estaduais e nos cadastros nacionais (CEIS e CNEP), conforme prazos da Lei nº 14.133/2021;

III - informar à SUPEL para registro das penalidades no SICAF.

Subseção III

Diretoria de Administração e Finanças

Art. 55. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - analisar a manifestação do gestor do contrato;

II - adotar medidas de esclarecimento, se necessário, dentro de sua competência;

III - encaminhar o processo à Presidência;

IV - remeter à Procuradoria-Geral do Estado para análise jurídica, se necessário.

Subseção IV

Procuradoria-Geral do Estado - PGE

Art. 56. Compete à Procuradoria-Geral do Estado:

I - emitir pareceres jurídicos sobre as sanções, interpretando a legislação aplicável;

II - prestar consultoria e orientação jurídica aos órgãos da Administração quanto à legalidade dos atos administrativos.

Subseção V

Presidência do Iperon

Art. 57. Compete à Presidência do Iperon decidir sobre a aplicação das penalidades propostas pelo gestor do contrato.

Parágrafo único. A decisão será formalmente comunicada à contratada mediante notificação, entregue ao seu representante legal ou preposto, com comprovação de recebimento.

Seção III

Da extinção do contrato

Art. 58. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua extinção, com as consequências previstas no instrumento contratual, na legislação vigente e em regulamentos aplicáveis.

Art. 59. Constituem motivo para extinção do contrato as causas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

Art. 60. A extinção do contrato poderá ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, devendo ser formalizada por termo específico e juntada aos autos do processo de contratação.

Art. 61. A extinção unilateral do contrato poderá ocorrer por interesse da Administração, nas hipóteses previstas no art. 138 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante processo administrativo instaurado com essa finalidade.

Art. 62. O processo de extinção contratual poderá ser instaurado de ofício pelo Presidente do Iperon ou por provocação da Diretoria de Administração e Finanças, da Gerência de Administração, do Controle Interno, do Controle Externo, do gestor do contrato, por representação de particular, ou ainda em decorrência de sindicância ou auditoria.

Art. 63. Na instrução e julgamento do processo de extinção unilateral do contrato, aplicar-se-ão, supletivamente, a Lei Federal nº 9.784, de 1999, a Lei Estadual nº 3.830, de 2016, o Código Civil e o Código de Processo Civil.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Art. 64. O encerramento dos contratos firmados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon ocorrerá em razão do término do prazo de vigência ou da completa execução do objeto contratado.

§ 1º O contrato poderá ser encerrado, ainda, com base nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo o gestor do contrato, com o auxílio dos fiscais, adotar as seguintes providências:

I - informar à Gerência de Administração a existência de pendências na execução do contrato que possam ensejar a utilização da garantia contratual;

II - propor à Gerência de Administração a liberação da garantia contratual, quando verificada a inexistência de pendências;

III - instruir o processo com a liquidação de eventuais despesas pendentes;

IV - requerer à Gerência de Administração, caso não haja despesas a liquidar nem penalidades a aplicar, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e nos restos a pagar da respectiva contratada;

V - solicitar às áreas de Informática e de Segurança a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências do Instituto para os prestadores terceirizados que não permanecerão, ou a atualização cadastral dos que seguirão no novo contrato;

VI - obter carta de quitação da contratada, declarando a inexistência de pendências financeiras relativas aos serviços prestados;

VII - lavrar termo de encerramento contratual e promover o arquivamento do processo.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. A Gerência de Administração, o Controle Interno, a Auditoria Interna e a Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia prestarão apoio técnico aos servidores nas atividades de gestão e fiscalização dos contratos regulados por esta Resolução, observadas suas competências regimentais e sempre com vistas ao atendimento das necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.

Art. 66. Os setores envolvidos na gestão e fiscalização contratual devem assegurar a tramitação célere e eficaz dos processos, evitando atos impertinentes ou meramente protelatórios, e adotando todas as medidas necessárias à adequada instrução e ao regular andamento das demandas.

Art. 67. Os gestores e fiscais de contratos deverão possuir conhecimento técnico ou operacional compatível com a natureza do objeto contratado, de modo a permitir análise crítica e efetiva supervisão da execução contratual.

Art. 68. O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará o servidor responsável à apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 69. São solidariamente responsáveis pela correta execução do contrato os servidores que realizarem o recebimento de materiais, aprovarem medições de serviços ou atestarem notas fiscais.

Art. 70. As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, a todos os contratos administrativos celebrados com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ainda que firmados em data anterior à sua vigência.

Art. 71. No caso de contratos de prestação de serviços terceirizados, a gestão e a fiscalização deverão observar, no que couber, as regras e diretrizes da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como suas atualizações ou eventuais normativos que venham a substituí-la.

Art. 72. Ficam revogadas, integralmente, a Resolução n.º 10/2021/IPERON-GAB e Resoluções n.º 26/2022/IPERON-GAB.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO I

QUADROS DE DETALHAMENTO

DO DETALHAMENTO DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Ord.	Atividade	Descrição da atividade	Responsável pela ação
1	Emite certidão	Listando os servidores indicados à gestão e fiscalização do contrato no ato da requisição da contratação, com as assinaturas de todos os servidores indicados, certificando a ciência do ato.	IPERON-SETOR REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO
2	Emite ETP, e/ou TR	Demonstrando em campo específico, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que serão designados como gestor/fiscal ou como parte da equipe de fiscalização permanente previamente designada.	IPERON-SETOR REQUISITANTE DA SOLICITAÇÃO e/o IPERON-EQCOM
3	Fluxos diversos	Da autuação do pedido de compra até a formalização do contrato, tem-se um intervalo de tempo, e fluxos diversos que não entra no mérito desta Resolução	DIVERSOS
4	Emite Termo de Contrato	Celebrando a contratação do objeto.	PGE-IPERON
5	Emite portaria	Designando os servidores indicados inicialmente, dando publicidade ao ato.	IPERON-GAD
6	Emite despacho	Aos servidores designados à gestão do contrato para a ciência da designação.	IPERON-GAD

DO DETALHAMENTO DO PAGAMENTO DA DESPESA

Ord.	Atividade	Descrição da atividade.	Responsável pela ação
1	Emite despacho	Solicitando à Coplag a disponibilidade orçamentária para cobrir as despesas do correspondente exercício.	Gestor do Contrato

2	Emite despacho	Comunicando a Gefin a disponibilidade orçamentária e instruindo a emissão da DAF e NE.	IPERON-COPLAG
3	Emite a DAF e a Nota de Empenho	Assegurando o orçamento para cobrir a despesa.	IPERON-GEFIN
4	Emite despacho	Comunicando ao gestor do contrato a emissão da DAF e da nota de empenho.	IPERON-GEFIN
5	Apresenta a prestação de contas	Encaminhando ao gestor do contrato a documentação de prestação de contas da compra ou serviço.	Contratada
6	Recepciona a prestação de contas	Conferindo toda a documentação, conforme termos definidos desta Resolução.	Gestor/fiscal do contrato
7	Junta documentos nos autos	Juntando no processo de pagamento toda a documentação correspondente a prestação de contas.	Gestor/fiscal do contrato
8	Emite relatório circunstanciado	Detalhando a execução do objeto nos termos definidos nesta Resolução.	Fiscal do contrato
9	Emite termo de recebimento provisório	Atestando, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da documentação, o recebendo provisório do bem ou serviço. Obs.: O termo de recebimento provisório pode substituir o relatório circunstanciado, desde que tenha característica de relatório de fiscalização.	Fiscal do contrato
10	Emite termo de recebimento definitivo	Atestando, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do termo de recebimento provisório, o recebimento definitivo do bem ou serviço.	Gestor do contrato
11	Emite certificado da despesa no Sistema SIGEF	Atestando/certificando o recebimento do bem ou serviço.	Gestor do contrato
12	Emite Relatório de Gestão	Nos moldes definidos nesta Resolução, instrui os autos à Gefin, para pagamento da despesa.	Gestor do contrato
13	Recepciona o processo do pagamento	Conferindo a documentação.	IPERON-GEFIN
14	Emite Nota Lançamento Liquidação	Registrando a despesa no Sistema SIGEF, atestado o direito adquirido pelo credor e instrui os autos à unidade setorial de Controle Interno para análise da conformidade da despesa.	IPERON-GEFIN
15	Emite parecer	Atestando que o processo de pagamento seguiu a conformidade legal, técnica, administrativa.	IPERON-CI
16	Emite Autorização de Pagamento	Deliberando e autorizando o pagamento da despesa, em conjunto com a presidência.	IPERON-DAF

17	Emite a Preparação de Pagamento (PP) e Ordem Bancária (OB)	Executando o pagamento da despesa e retenções necessárias, e instrui os autos à GAD a respeito do pagamento executado.	IPERON-GEFIN
18	Emite despacho	Instruindo o gestor/fiscal do contrato, conforme termos definidos nesta Resolução.	IPERON-GAD

DO DETALHAMENTO DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Ord.	Atividade	Descrição da atividade	Responsável pela ação
1	Emite despacho	Orientando a equipe de gestão de contrato para que no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, seja instruída a prorrogação contratual, nos termos definidos nesta Resolução.	IPERON-GAD
2	Emite ofício	Solicitando da contratada a manifestação quanto ao interesse em prorrogar o contrato, bem como a apresentação da manutenção das condições de habilitação, de acordo com as condições da contratação.	Gestor/fiscal do contrato
3	Obtém a manifestação	Recepcionando o interesse da contratada em prorrogar o contrato, bem como a documentação de habilitação, juntando-os aos autos da contratação.	Gestor/fiscal do contrato
4	Emite relatório circunstanciado	Demonstrando a avaliação da execução do contrato, atestando a regularidade e adequação do objeto entregue, conforme termos desta Resolução.	Fiscal técnico do contrato
5	Emite despacho	Instruindo a Equipe de Compras à realização de pesquisa de mercado, a fim de comprovar a vantajosidade financeira em manter a contratação.	Gestor/fiscal
6	Emite relatório de gestão	Nos termos previstos nesta Resolução.	Gestor do contrato
7	Emite despacho	Instruindo a GAD o prosseguimento da prorrogação.	Gestor do contrato
8	Emite despacho	Solicitando à Coplag a disponibilidade orçamentária e emissão de Declaração de Adequação Financeira no valor contratual prorrogado.	IPERON-GAD
9	Emite despacho	Informando à Gefin a disponibilidade orçamentária e solicitando a emissão da DAF.	IPERON-COPLAG
10	Emite a Declaração de Adequação Financeira (DAF)	Assegurando a disponibilidade orçamentária para custear as despesas com o contrato, considerando a sua prorrogação.	IPERON-GEFIN

11	Emite despacho	Comunicando à GAD a emissão da emissão da DAF	IPERON-GEFIN
12	Emite justificativa	A justificativa deve ser confeccionada nos termos previstos nesta Resolução.	IPERON-GAD
13	Emite parecer	Demonstrando a viabilidade jurídica da prorrogação.	PGE-IPERON
14	Confecciona o Termo Aditivo	Celebrando a prorrogação contratual	PGE-IPERON
15	Dá publicidade ao Termo Aditivo	No PNCP, dá publicidade ao instrumento da prorrogação.	IPERON-GAD
16	Emite despacho	Solicitando à Gerência de Finanças o empenhamento da despesa, devendo ser observado as variações valores decorrentes de reajustamento ou revisão de preço do contrato, quando couber.	IPERON-GAD
17	Emite Nota de Empenho	Assegurando o orçamento para cobrir a despesa decorrente da prorrogação do contrato.	IPERON-GEFIN
18	Emite despacho	Informando a equipe de gestão do contrato acerca da formalização da prorrogação.	IPERON-GAD

DO DETALHAMENTO DO REAJUSTE

Ord.	Atividade	Descrição da atividade	Responsável pela ação
1	Emite pedido de reajuste	Manifestando a pretensão de reajustamento do preço do contrato.	Contratada, ou contratante (Iperon)
2	Recepciona pedido de reajuste	Recebendo o pedido do reajuste, e juntando-o ao processo principal.	Gestor/fiscal
3	Emite despacho	Instruindo a unidade setorial de Controle Interno à análise da conformidade do pedido.	Gestor/fiscal
4	Emite parecer	Demonstrando a conformidade do pedido, e comprovando, através de consulta em site oficial, que a aplicabilidade da correção de seu no período e índice correspondente ao contrato.	IPERON-CI
5	Emite ofício	Apresentando à contratada o preço reajustado, para que se manifeste favorável a este, bem como apresente a manutenção das condições de habilitação, de acordo como os termos dispostos no contrato.	Gestor/fiscal

6	Obtém a manifestação	Recepcionando a manifestação favorável ao reajustamento, bem como a documentação de habilitação, juntando-os ao processo principal.	Gestor/fiscal
7	Emite despacho	Instruindo a Equipe de Compras à realização de pesquisa de mercado, a fim de comprovar a vantajosidade financeira em manter a contratação no valor reajustado identificado.	Gestor/fiscal
8	Emite relatório circunstanciado	Demonstrando a avaliação da execução do contrato, conforme termos dispostos nesta Resolução.	Fiscal técnico
9	Emite relatório de gestão	Nos termos previstos nesta Resolução.	Gestor do contrato
10	Emite despacho	Comunicando à GAD quanto ao cumprimento das definições previstas nesta Resolução que cabem ao gestor e fiscal, bem como para prosseguir o feito.	Gestor do contrato
11	Emite despacho	Solicitando à Coplag disponibilidade orçamentária e emissão de Declaração de Adequação Financeira no valor do contrato reajustado.	IPERON-GAD
12	Emite despacho	Informando à Gefin a disponibilidade orçamentária e solicitando a emissão da DAF.	IPERON-COPLAG
13	Emite a Declaração de Adequação Financeira (DAF)	Assegurando a disponibilidade orçamentária para custear o contrato, considerando o reajustamento.	IPERON-GEFIN
14	Emite despacho	Comunicando à GAD a emissão da DAF.	IPERON-GEFIN
15	Emite justificativa	A justificativa deve ser confeccionada nos termos previstos nesta Resolução.	IPERON-GAD
16	Emite despacho	Instruindo a PGE no Iperon, a analisar a juridicidade do reajustamento.	IPERON-GAD
17	Emite parecer	Demonstrando a juridicidade do reajustamento.	PGE-IPERON
18	Gera o Termo Aditivo ou apostilamento	Celebrando o reajustamento contratual. Obs.: Quando o reajustamento não coincidir com a prorrogação do contrato, pode-se dar por simples apostilamento, que pode ser confeccionado na Gerência de Administração.	PGE-IPERON, ou IPERON-GAD
19	Dá publicidade ao Termo Aditivo ou apostilamento	No PNCP, dá publicidade ao instrumento do reajustamento.	IPERON-GAD
20	Emite despacho	Solicitando à Gerência de Finanças o empenhamento da despesa, decorrente do reajustamento.	IPERON-GAD

21	Emite Nota de Empenho	Resguardando o orçamento para custear as despesas decorrentes do reajuste de preço do contrato, instruindo os autos a GAD, para conhecimento da emissão da nota de empenho.	IPERON-GEFIN
21	Emite despacho	Informando a equipe de gestão do contrato acerca da formalização do reajustamento do contrato.	IPERON-GAD

DO DETALHAMENTO DA REPACTUAÇÃO

Ord.	Atividade	Descrição da atividade	Responsável pela ação
1	Emite pedido de repactuação	Manifestando a pretensão de repactuação de preço do contrato.	Contratada
2	Recepciona o pedido de repactuação	Recebendo o pedido da repactuação, nos termos legais e desta Resolução, junta-os aos autos principais.	Gestor/fiscal
3	Emite despacho	Instruindo a unidade setorial de Controle Interno à análise da conformidade do pedido e conferência dos valores demonstrados pela contratada na planilha de custo.	Gestor/fiscal
4	Emite parecer	Demonstrando a conformidade do pedido e apresentando planilha de custo, confirmando os cálculos, conforme termos legais e definidos nesta Resolução.	IPERON-CI
5	Emite despacho	Comunicando o gestor quanto aos cálculos elaborados.	IPERON-CI
6	Emite ofício	Apresentando à contratada planilha de custo com os preços identificados, para manifestação, bem como solicitando a manutenção das condições de habilitação, de acordo com as condições contratuais iniciais.	Gestor/fiscal
7	Obtém a manifestação	Recepcionando o de acordo da contratada e a documentação de habilitação, juntando-os ao processo.	Gestor/fiscal
8	Emite relatório circunstanciado	Demonstrando a avaliação da execução do contrato, nos termos desta Resolução.	Fiscal técnico
9	Emite relatório de gestão	Nos termos previstos nesta Resolução.	Gestor do contrato
10	Emite despacho	Comunicando à GAD quanto ao cumprimento das definições previstas nesta Resolução que cabem ao gestor e fiscal, bem como para prosseguir o feito.	Gestor do contrato
11	Emite despacho	Solicitando à Coplag disponibilidade orçamentária e emissão de Declaração de Adequação Financeira no valor total da repactuação do contrato.	Gestor/fiscal
12	Emite despacho	Informando à GEFIN a disponibilidade orçamentária e solicitando a emissão da DAF.	IPERON-COPLAG

13	Emite a Declaração de Adequação Financeira (DAF)	Assegurando a disponibilidade orçamentária decorrente da repactuação.	IPERON-GEFIN
14	Emite despacho	Comunicando à GAD a emissão da DAF.	IPERON-GEFIN
15	Emite justificativa	A justificativa deve ser confeccionada nos termos previstos nesta Resolução.	IPERON-GAD
16	Emite despacho	Instruindo a PGE no Iperon, a analisar a juridicidade da repactuação.	IPERON-GAD
17	Emite parecer	Demonstrando a possibilidade jurídica da repactuação.	PGE-IPERON
18	Gera o Termo Aditivo ou apostilamento	Celebrando a repactuação contratual. Obs.: quando a repactuação não coincidir com a prorrogação do contrato, pode-se dar por simples apostilamento, que pode ser confeccionado na Gerência de Administração.	PGE-IPERON, ou IPERON-GAD
19	Dá publicidade ao Termo Aditivo ou apostilamento	No PNCP, dá publicidade ao instrumento da repactuação.	IPERON-GAD
20	Emite despacho	Instruindo a unidade setorial de Controle Interno, quanto à elaboração de cálculos da diferença de repactuação devida, quando couber.	IPERON-GAD
21	Emite despacho	Demonstrando o resultado total da diferença de repactuação devida	IPERON-CI
22	Emite despacho	Solicitando à Gerência de Finanças o empenhamento da despesa, decorrente da repactuação, e diferença de repactuação, quando couber.	IPERON-GAD
23	Emite Nota de Empenho	Resguardando o orçamento para custear as despesas decorrentes da repactuação e diferença, instruído os autos a GAD, para conhecimento da emissão da nota de empenho.	IPERON-GEFIN
24	Emite despacho	Informando a equipe de gestão, a formalização da repactuação, instruindo o pagamento da diferença de repactuação, quando couber.	IPERON-GAD

DO DETALHAMENTO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

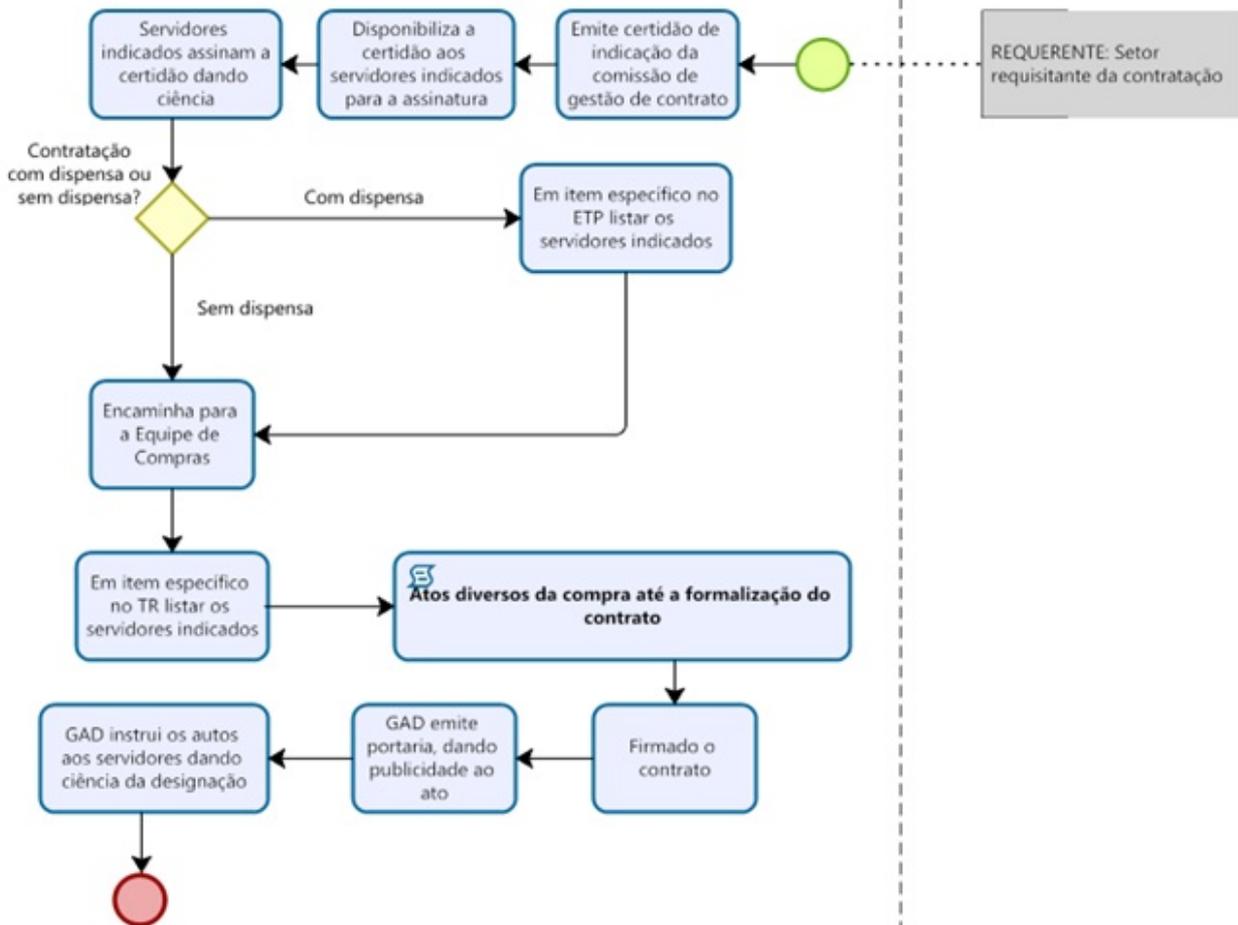
Ord.	Atividade	Descrição da atividade	Responsável pela ação
1	Realiza abertura de processo	Relacionado ao processo principal, gera processo com a finalidade de apuração de penalidade.	Gestor/fiscal

2	Emite termo de abertura	Discriminando a finalidade do processo.	Gestor/fiscal
3	Emite relatório circunstanciado	Relatando as infrações administrativas infringidas pelo contratado, e as penalidades cabíveis.	Gestor/fiscal
4	Emite ofício	Em um primeiro momento, realiza a 1ª (primeira) notificação à contratada, relatando a infração contratual cometida, nos termos definidos nesta Resolução.	Gestor/fiscal
5	Confecciona informação	Apresentando à Diretoria de Administração e Finanças (DAF) as sugestões de penalidades cabíveis	Gestor/Fiscal
6	Emite despacho	Encaminhando os autos à presidência para deliberação.	IPERON-DAF
7	Emite decisão	Deliberando a respeito da apuração da da penalidade.	IPERON-PRES
8	Emite ofício 2ª notificação p/ Contratada	Para conhecimento e apresentação de contraditório e ampla defesa, acerca da penalidade definitiva. Em um primeiro momento, realiza a 1ª (primeira) notificação à contratada, relatando a infração contratual cometida, nos termos definidos nesta Resolução.	Gestor/Fiscal
9	Análise de contraditório e ampla defesa	Acolher ou indeferir o recurso.	Gestor/Fiscal e DAF
10	Aplicar penalidade	Conforme disposto no termo de referência e contrato.	Gestor/Fiscal e DAF
11	Comunicar GAD	Após a aplicação da penalidade, informar a GAD, a fim de que realize os registros junto a CGE e SUPEL.	Gestor/Fiscal
12	Comunicar CGE e SUPEL	-	IPERON-GAD

ANEXO II
FLUXOGRAMAS

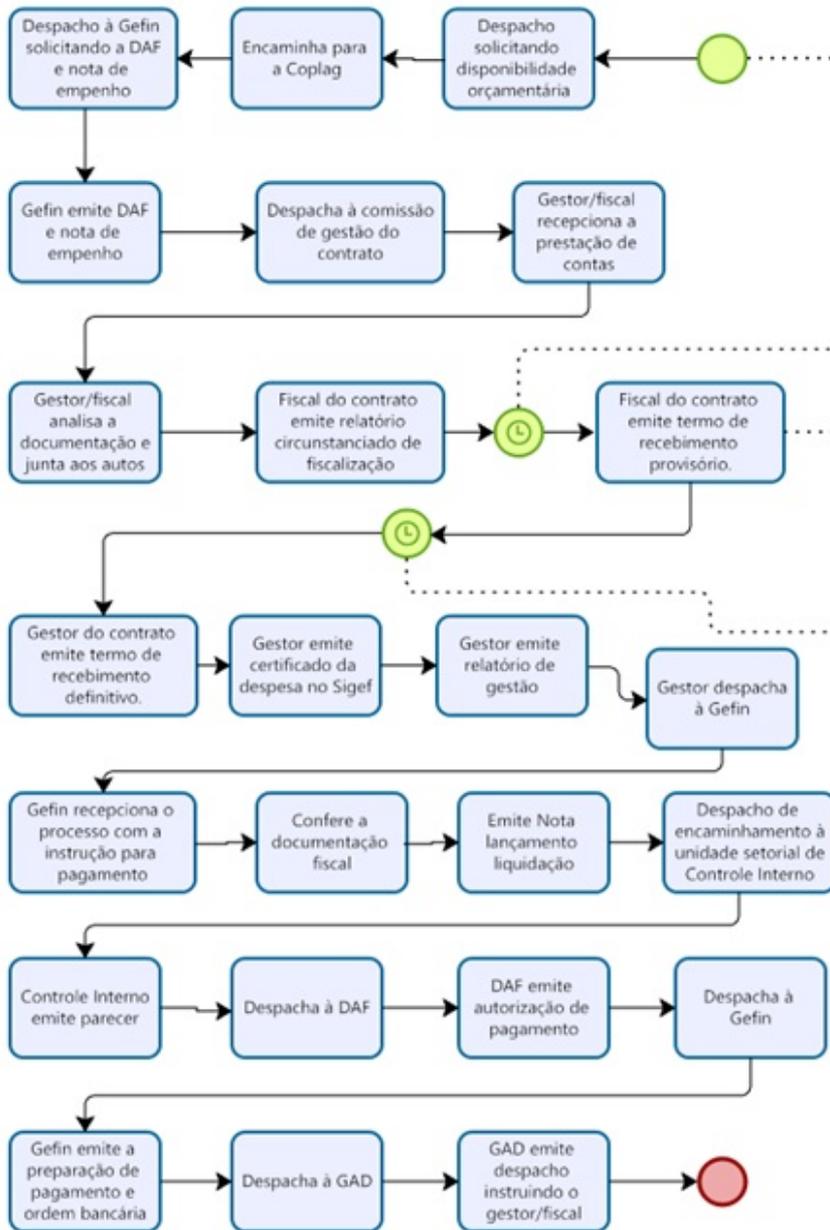
FLUXOGRAMA DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Observações



FLUXOGRAMA DO PAGAMENTO DA DESPESA

Observações



REQUERENTE: Gestor do Contrato

Prazo para emissão do termo de recebimento provisório é de até 5 (cinco) dias úteis

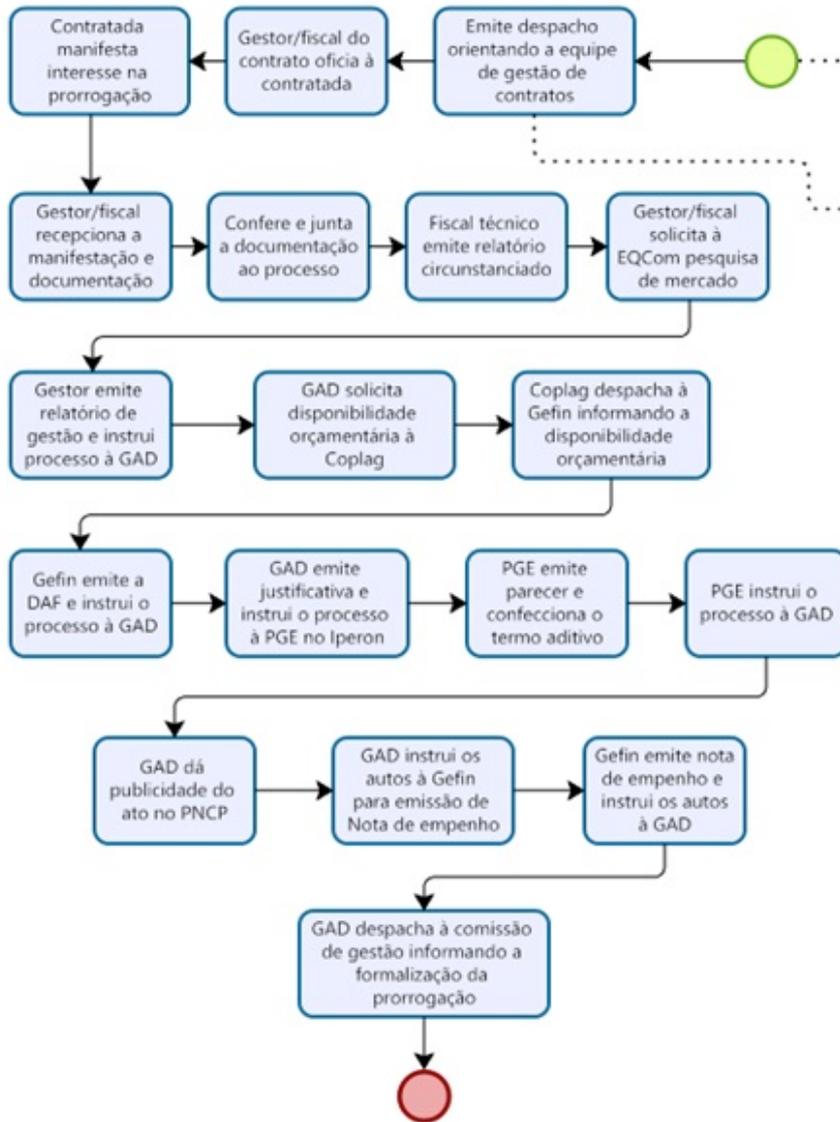
Pode emitir apenas o termo de recebimento provisório, desde que seja um relatório circunstanciado

Prazo para emissão do termo de recebimento definitivo é de até 10 (dez) dias úteis

Nos termos desta regulamentação

FLUXOGRAMA DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Observações

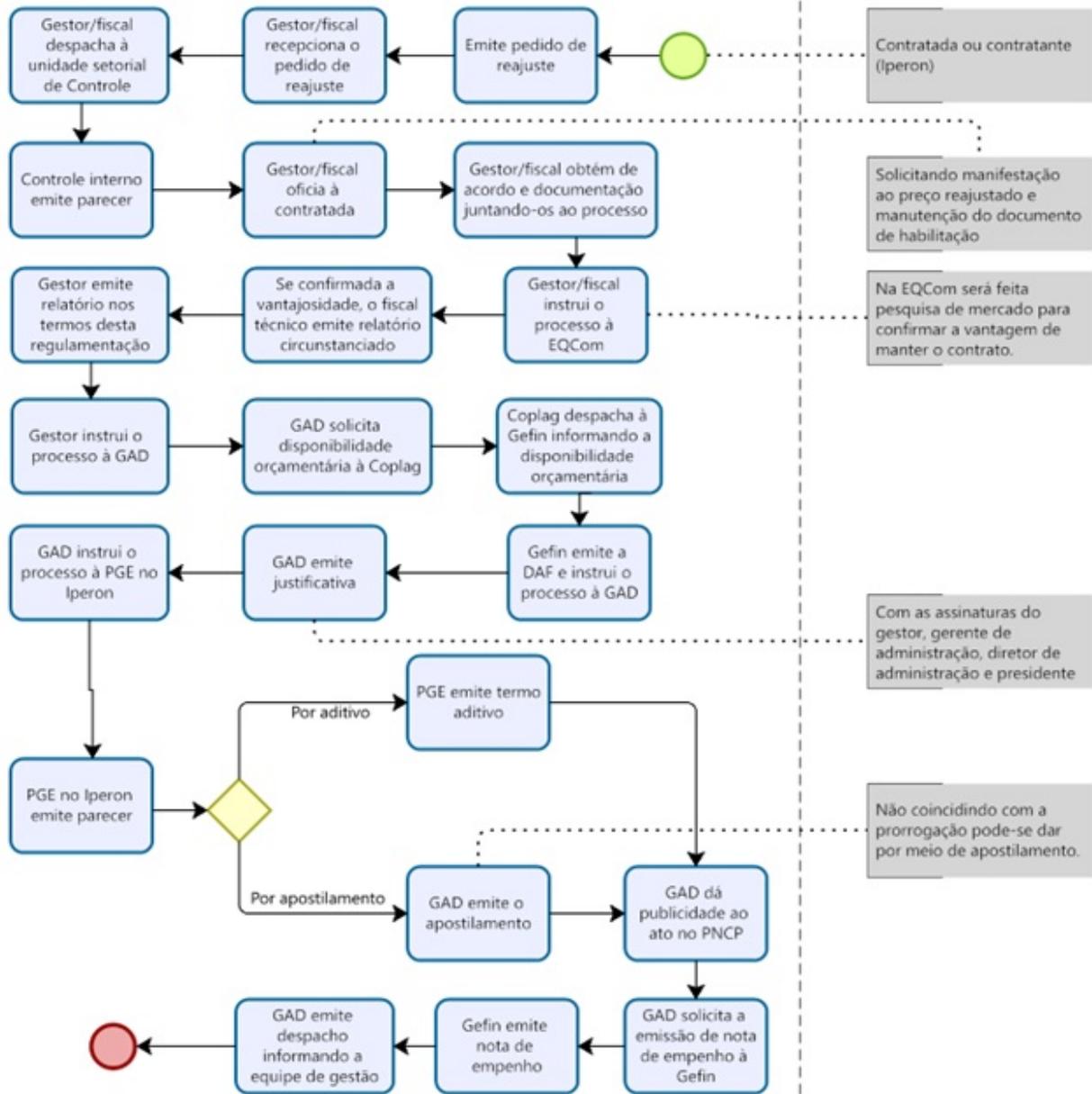


Gerência de Administração

Observar prazos estabelecidos nesta regulamentação

FLUXOGRAMA DO REAJUSTE

Observações



Contratada ou contratante (Iperon)

Solicitando manifestação ao preço reajustado e manutenção do documento de habilitação

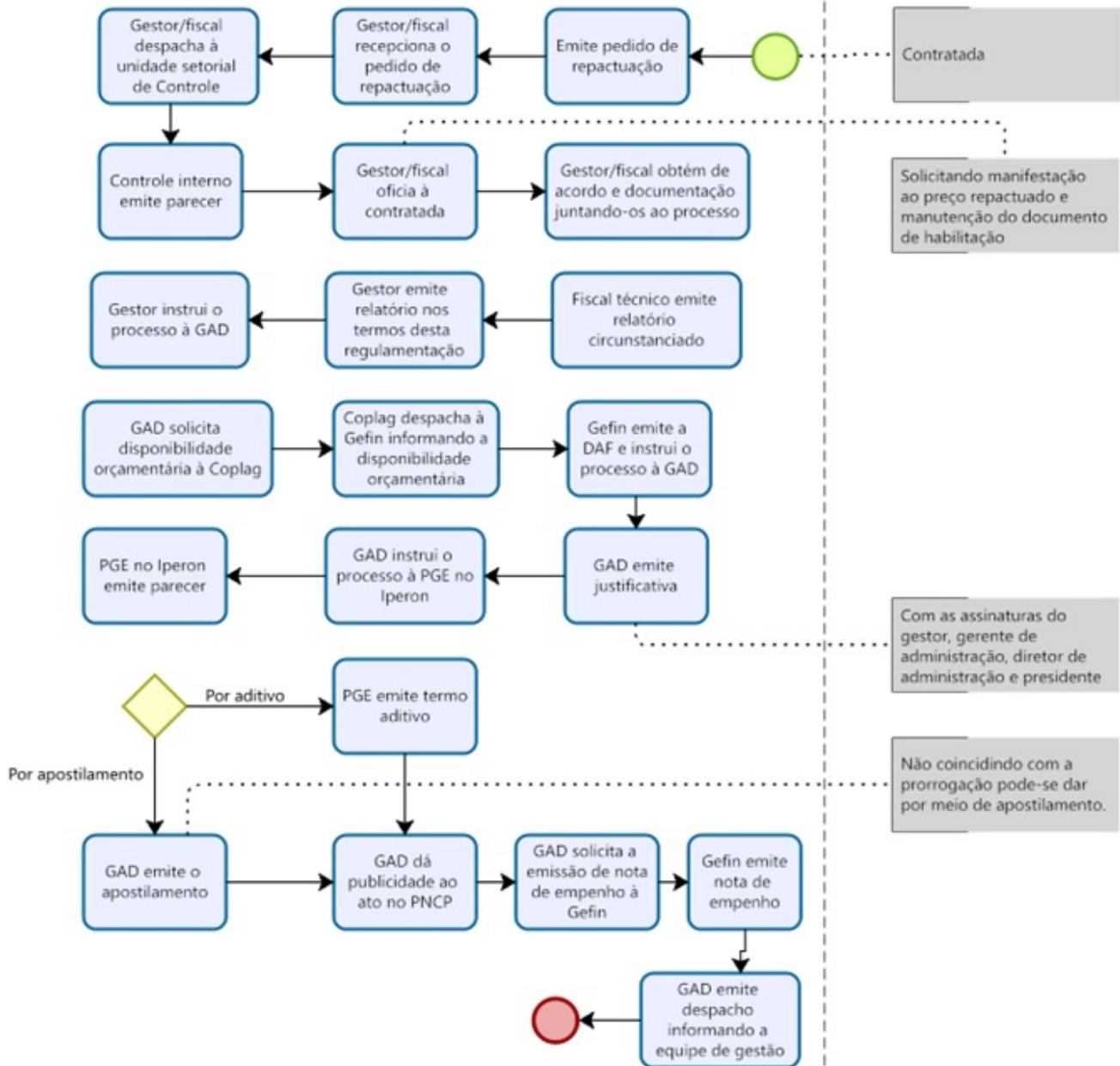
Na EQCom será feita pesquisa de mercado para confirmar a vantagem de manter o contrato.

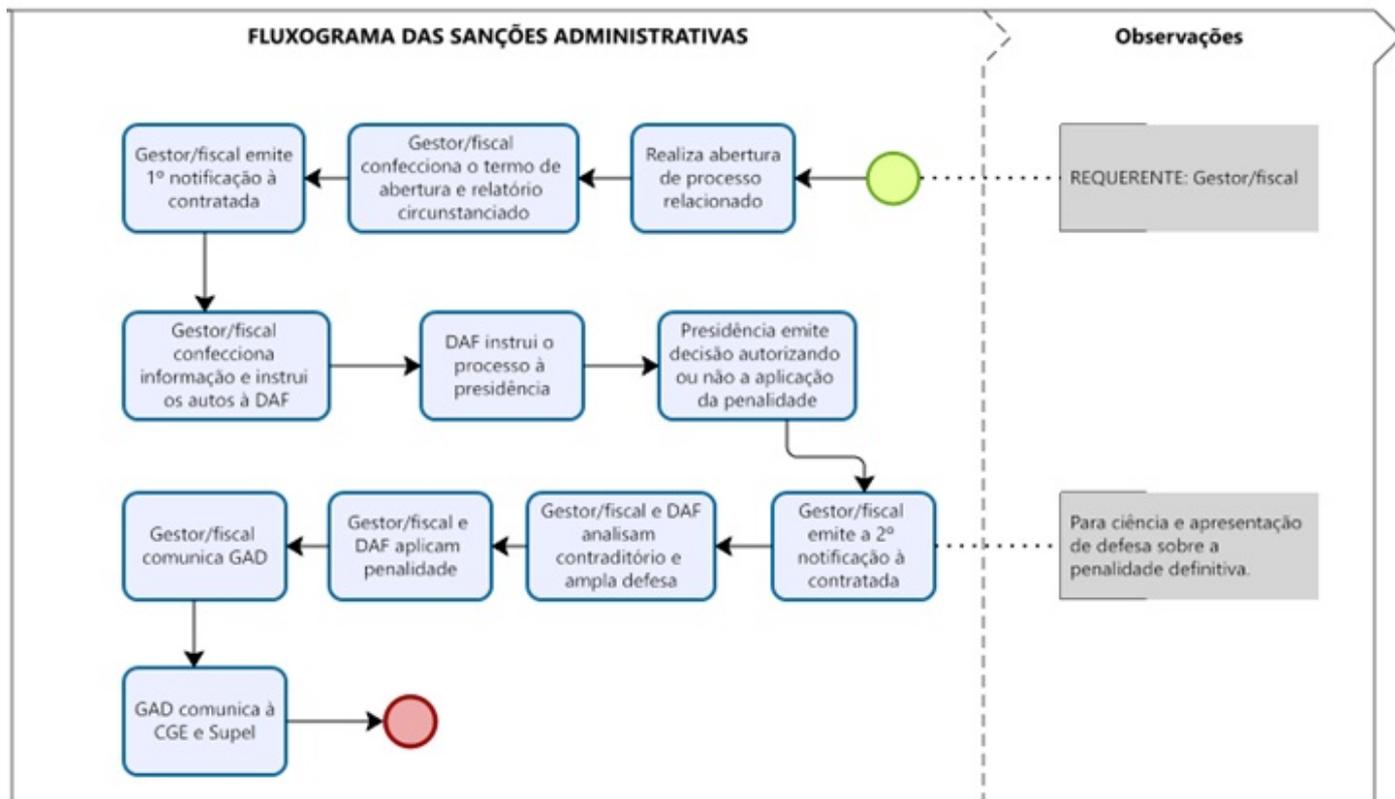
Com as assinaturas do gestor, gerente de administração, diretor de administração e presidente

Não coincidindo com a prorrogação pode-se dar por meio de apostilamento.

FLUXOGRAMA DA REPACTUAÇÃO

Observações





Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 29/04/2025, às 13:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059688292** e o código CRC **9AE4170E**.

Referência: Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0016.000715/2025-50

SEI nº 0059688292